


# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ** **Αρ. Φύλλου 31**

22 Φεβρουαρίου 2000


ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 39

Οργάνωση της Γραμματείας του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**
**ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 7 παρ. 2 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28 Α΄)

β. των άρθρων 79 και 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 2683/1999, ΦΕΚ 19 Α΄)

γ. του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και τροποποιήθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (Α΄ 38)

δ. του άρθρου 22 παρ. 3 του Ν. 2362/95 (ΦΕΚ 247/Α΄)

2. Τον Κανονισμό Λειτουργίας του ΑΣΕΠ (Απόφαση ΥΠΕΣΔΔΑ αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.12/179/οικ.15969 ΦΕΚ 419/Β΄/ 3.6.1994 όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με την αριθ. ΔΙΠΠ/Φ.ΑΣΕΠ/1/19785 ΦΕΚ 1786/Β΄/27.9.1999).

3. Την με αριθμ. 42/11.10.1999 πρόταση της Ολομέλειας του ΑΣΕΠ.

4. Την αριθ. 1107147/1239/0006/4.10.1996 (ΦΕΚ 922/Β΄/ 7.10.1996) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών».

5. Τη γνωμοδότηση αριθ. 529/1999 του Συμβουλίου της Επικρατείας.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού από τις συνιστώμενες νέες θέσεις τακτικού προσωπικού της Γραμματείας του ΑΣΕΠ ύψους 345.000.000 δρχ. η οποία θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται για το σκοπό αυτό στον προϋπολογισμό του ΑΣΕΠ (ειδ. φορ. 07.620, ΚΑΕ ομάδας 0200) με πρόταση της Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοικήσεως και Αποκεντρώσεως και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

«ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Οργάνωση των υπηρεσιών της Γραμματείας του ΑΣΕΠ

Άρθρο 1

Διάρθρωση της Γραμματείας

1. Η Γραμματεία του ΑΣΕΠ συγκροτείται από:

α) τις Διευθύνσεις:

α.α. Διοικητικού

α.β. Οικονομικού

α.γ. Μηχανοργανώσεως

α.δ. Α΄ Διεύθυνση Προσλήψεων

α.ε. Β΄ Διεύθυνση Προσλήψεων

α.στ. Γ΄ Διεύθυνση Προσλήψεων

β) το Γραφείο Γραμματείας του Α΄ Τμήματος (Θεσσαλονίκη).

2. Της Γραμματείας του ΑΣΕΠ προΐσταται υπάλληλος με βαθμό γενικού διευθυντή.

Άρθρο 2

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διευθύνσεως Διοικητικού

Η Διεύθυνση Διοικητικού αποτελείται από τα Τμήματα:

α) Προσωπικού,

β) Διοικητικής Μέριμνας.

1. Το Τμήμα Προσωπικού έχει αρμοδιότητα για το χειρισμό των θεμάτων προσωπικού και υπηρεσιακής κατάστασης γενικώς των υπαλλήλων του ΑΣΕΠ.

Ειδικότερα έχει την ευθύνη για:

- Πρόσληψη προσωπικού.
- Τήρηση ατομικών φακέλων των μελών και προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του ΑΣΕΠ.
- Μεταβολές προσωπικού.
- Χορήγηση αδειών.
- Εκθέσεις αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων.
- Πειθαρχική διαδικασία.
- Λύση υπαλληλικής σχέσης και τα συναφή με την συνταξιοδότηση ζητήματα.
- Έκδοση γενικών εγκυκλίων ή ειδικών οδηγιών διοίκησης προσωπικού.
- Έκδοση και θεώρηση των ατομικών βιβλιαρίων ασθενείας.

2. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας έχει αρμοδιότητα για:

- Δακτυλογράφηση των εγγράφων, αποφάσεων ή άλλων κειμένων.
- Γραμματειακή στήριξη Προέδρου, Αντιπροέδρου, Ολομελειών, Τμημάτων και υπηρεσιακού συμβουλίου του ΑΣΕΠ.
- Καθαρογραφή των αποφάσεων των Ολομελειών και των αποφάσεων ή γνωμοδοτήσεων του υπηρεσιακού συμβουλίου.
- Βεβαίωση της ακριβείας αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών.

• Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής οποιουδήποτε.
• Τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.
• Παραλαβή, πρωτοκόλληση και διανομή εισερχόμενης αλληλογραφίας.
• Διεκπεραίωση εξερχόμενης αλληλογραφίας.
• Ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της Υπηρεσίας.
• Τη μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών του ΑΣΕΠ.
• Συντήρηση και επισκευή του κτιριακού και μηχανικού ή άλλου εξοπλισμού, πλην του μηχανογραφικού εξοπλισμού.
• Οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης.
• Καθαριότητα και εμφάνιση των κτιρίων, των γραφείων και λοιπών χώρων.
• Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου.
• Μεταφορά πάσης φύσεως αντικειμένων ή προσώπων.

Άρθρο 3

Διάρθρωση και αρμοδιότητες
της Διευθύνσεως Οικονομικού

Η Διεύθυνση Οικονομικού αποτελείται από τα Τμήματα:
α) Οικονομικού,
β) Προμηθειών.
1. Το Τμήμα Οικονομικού έχει αρμοδιότητα για την εν γένει οργάνωση και λειτουργία του λογιστικού συστήματος και διαχείριση των πάσης φύσεως δαπανών.
Ειδικότερα έχει την ευθύνη για:
• Κατάρτιση, τροποποίηση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.
• Εντολή και εκκαθάριση αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων γενικώς των μελών και του προσωπικού.
• Εντολή και εκκαθάριση αποζημιώσεων και λοιπών δαπανών των κεντρικών και τοπικών επιτροπών και όσων μετέχουν στις διαδικασίες πλήρωσης θέσεων (άρθρα 15-19 Ν. 2190/1994).
• Μέριμνα για την καταβολή αποζημιώσεων και λοιπών δαπανών στα μέλη τοπικών επιτροπών και στους υπαλλήλους περιφερειακών υπηρεσιών ή νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων που μετέχουν στις διαδικασίες πλήρωσης θέσεων.
• Εντολή και εκκαθάριση κάθε άλλης δαπάνης.
• Χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων οικονομικού περιεχομένου.
2. Το Τμήμα Προμηθειών έχει αρμοδιότητα για την εξασφάλιση επάρκειας των απαιτούμενων πάσης φύσεως υλικών για τη λειτουργία της υπηρεσίας.
Ειδικότερα έχει την ευθύνη για:
• Εκπόνηση κανονισμού για θέματα εφοδιασμού και διαχείρισης υλικού.
• Κατάρτιση όρων διακήρυξης για τη προμήθεια υλικών πάσης φύσεως, εισήγηση κατακυρωτικών αποφάσεων και συμβάσεων.
• Εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών.
• Εκτίμηση και καταγραφή των πάσης φύσεως αναγκών της υπηρεσίας σε έπιπλα, μηχανικό εξοπλισμό, γραφική ύλη, είδη καθαριότητας και λοιπό υλικό και έγκαιρη διατύπωση προς το Τμήμα Οικονομικού αιτημάτων για κάλυψη των υφιστάμενων αναγκών.
• Εκτέλεση των πάσης φύσεως προμηθειών.
• Διαχείριση του υλικού (παραλαβή, καταχώριση, αποθήκευση, διανομή).
• Ανάθεση εργασιών και παρακολούθηση εκτελέσεώς τους.
• Εκποίηση περιουσιακών στοιχείων.

Άρθρο 4

Διάρθρωση και αρμοδιότητες
της Διευθύνσεως Μηχανοργανώσεως

Η Διεύθυνση Μηχανοργανώσεως αποτελείται από τα Τμήματα:
α) Ανάλυσης και Προγραμματισμού,
β) Λειτουργίας και Υποστήριξης.
1. Το Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού, έχει αρμοδιότητα για το σχεδιασμό, ανάπτυξη και συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.
Ειδικότερα έχει ευθύνη για:
• Πλήρη κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των μονάδων του ΑΣΕΠ από πλευράς ανάλυσης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης και εφαρμογών.
• Σύνταξη σχετικών ειδικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.
• Μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.
• Εξαγωγή και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την εν γένει λειτουργία του ΑΣΕΠ.
• Συλλογή και επεξεργασία των στοιχείων που απαιτούνται για την ετήσια έκθεση του άρθρου 10 Ν.2190/1994.
2. Το Τμήμα Λειτουργίας και Υποστήριξης έχει αρμοδιότητα για την καλή λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος, τη συντήρηση του εξοπλισμού και την εν γένει στήριξη του όλου ηλεκτρονικού συστήματος.
Ειδικότερα έχει την ευθύνη για:
• Μέριμνα για την εφαρμογή των μηχανογραφικών προγραμμάτων, την καλή λειτουργία και πλήρη αξιοποίηση του εξοπλισμού.
• Προετοιμασία των δεδομένων, έλεγχος εισόδου-εξόδου και ασφάλειας του ηλεκτρονικού συστήματος.
• Εισαγωγή και ηλεκτρονική επεξεργασία στοιχείων.
• Συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού.
• Υποστήριξη των ηλεκτρονικών συστημάτων για την κάλυψη των αναγκών και σε εξειδικευμένους τομείς (βάσεις πληροφοριών, επικοινωνίες, υλικό, λογισμικό κ.λ.π.)

Άρθρο 5

Διάρθρωση και αρμοδιότητες
των Διευθύνσεων Προσλήψεων

Ι. Α΄ Διεύθυνση Προσλήψεων
1. Η Α΄ Διεύθυνση Προσλήψεων έχει την ευθύνη των διαδικασιών πλήρωσης θέσεων με γραπτό διαγωνισμό και θέσεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών και των νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου που υπάγονται στο Ν. 2190/1994 (άρθρο 14).
2. Η Α΄ Διεύθυνση Προσλήψεων αποτελείται από τα Τμήματα:
α) Προκηρύξεων
β) Γραπτών διαγωνισμών
γ) Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού
3. Το Τμήμα Προκηρύξεων έχει αρμοδιότητα για την προετοιμασία των διαδικασιών πλήρωσης θέσεων με γραπτό διαγωνισμό (Ν. 2190/1994, άρθρα 15-17) και θέ-

σεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού (Ν. 2190/1994 άρθρο 19) και τη σύνταξη των σχετικών προκηρύξεων.

Ειδικότερα έχει την ευθύνη για:

• Συγκέντρωση, ταξινόμηση και επεξεργασία, από άποψη πληρότητας, των αιτημάτων για την κατάρτιση των αντιστοίχων προκηρύξεων και αποστολή τους για δημοσίευση.

• Συγκέντρωση, ταξινόμηση και επεξεργασία από άποψη πληρότητας των αιτημάτων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων για τη διεξαγωγή γραπτού διαγωνισμού για την κατάρτιση πίνακα επιτυχόντων εκπαιδευτικών σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν.2525/1997. Σύνταξη των σχετικών προκηρύξεων και αποστολή τους για δημοσίευση.

• Μέριμνα για τον εφοδιασμό με τον απαιτούμενο αριθμό προκηρύξεων των υπευθύνων των νομαρχιών.

• Κάθε αλληλογραφία και επικοινωνία γενικώς με τις οικείες υπηρεσίες και νομικά πρόσωπα και κάθε αναγκαία ενέργεια σχετική με τα ανωτέρω θέματα μέχρι την λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων και την αποστολή τους στο ΑΣΕΠ.

4. Τα Τμήματα α) Γραπτών διαγωνισμών και β) Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού έχουν αντίστοιχα όλες τις αρμοδιότητες για τις απαιτούμενες διαδικασίες από την παραλαβή των αιτήσεων των υποψηφίων από το ΑΣΕΠ μέχρι και τη διάθεση των διοριστέων στις οικείες υπηρεσίες και νομικά πρόσωπα, ως και για κάθε τυχόν προβλεπόμενη αναπλήρωση διοριστέου.

ΙΙ. Β΄Διεύθυνση Προσλήψεων

1. Η Β΄Διεύθυνση Προσλήψεων έχει την ευθύνη των διαδικασιών πλήρωσης θέσεων με σειρά προτεραιότητας των δημοσίων υπηρεσιών και των νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου που υπάγονται στο Ν. 2190/1994 (άρθρο 14).

2. Η Β΄ Διεύθυνση Προσλήψεων αποτελείται από τα Τμήματα:

α. Προκηρύξεων

β. Α΄ Τμήμα Ελέγχου

γ. Β΄ Τμήμα Ελέγχου

3. Το Τμήμα Προκηρύξεων έχει αρμοδιότητα για την προετοιμασία των διαδικασιών πλήρωσης θέσεων με σειρά προτεραιότητας (Ν. 2190/1994, άρθρο 18) και τη σύνταξη των προκηρύξεων.

Ειδικότερα έχει την ευθύνη για:

• Συγκέντρωση, ταξινόμηση και επεξεργασία, από άποψη πληρότητας, των αιτημάτων για τη σύνταξη των προκηρύξεων και αποστολή τους για δημοσίευση.

• Μέριμνα για τον εφοδιασμό με τον απαιτούμενο αριθμό προκηρύξεων των υπευθύνων των νομαρχιών.

• Κάθε αλληλογραφία και επικοινωνία γενικώς με τις οικείες υπηρεσίες και νομικά πρόσωπα και κάθε αναγκαία ενέργεια σχετική με τα ανωτέρω θέματα μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων και την αποστολή τους στο ΑΣΕΠ.

• Έγκριση των προκηρύξεων για πλήρωση θέσεων προσωπικού των νοσοκομείων, κέντρων υγείας και ΕΚΑΒ σύμφωνα με το άρθρο 24 παρ. 2 του Ν. 2716/1999.

4. Τα Α΄ και Β΄ Τμήματα Ελέγχου έχουν όλες τις αρμοδιότητες για τις διαδικασίες πλήρωσης θέσεων με σειρά προτεραιότητας από την παραλαβή των αιτήσεων των υποψηφίων μέχρι την διάθεση των διοριστέων στις οικείες υπηρεσίες και νομικά πρόσωπα ως και για κάθε τυχόν προβλεπόμενη αναπλήρωση διοριστέου.

Η μεταξύ των Α΄ και Β΄ Τμημάτων Ελέγχου αρμοδιότητα εξειδικεύεται κάθε φορά από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά προκηρύξεις, ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων των υποψηφίων, ώστε να επιτυγχάνεται η ταχύτερη ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών.

ΙΙΙ. Γ΄ Διεύθυνση Προσλήψεων

1. Η Γ΄ Διεύθυνση Προσλήψεων έχει την ευθύνη για : α) τις διαδικασίες του ελέγχου και έγκρισης των προκηρύξεων και των πινάκων διοριστέων των δημοσίων επιχειρήσεων και των θυγατρικών τους εταιρειών, των επιχειρήσεων των ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμίδας, των θυγατρικών επιχειρήσεων των τραπεζών (Ν. 2527/1997, άρθρο 1 παρ. 3), των ΟΤΑ α΄ βαθμίδας για πλήρωση θέσεων υπηρεσιών ανταποδοτικού χαρακτήρα (άρθρο 18 § 8 του Ν. 2539/1997, όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 9 § 12 του Ν. 2623/1998), β) την έγκριση των ανακοινώσεων και των πινάκων πρόσληψης προσωπικού για ανάγκες εποχικές ή άλλες περιοδικές ή πρόσκαιρες ανάγκες (Ν. 2190/1994, άρθρο 21) όλων των δημοσίων υπηρεσιών και των νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου που υπάγονται στο Ν. 2190/1994 (άρθρο 14) και στην παρ.3 του άρθρου 1 του Ν. 2527/1997 και γ) τον έλεγχο ως προς τη συνδρομή των προϋποθέσεων της, κατά το άρθρο 20 Ν. 2190/1994, προσλήψεως προσωπικού για απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες και ως προς την τήρηση των διατάξεων των παραγράφων του 2 και 3 του ιδίου άρθρου.

2. Η Γ΄ Διεύθυνση Προσλήψεων αποτελείται από τα Τμήματα:

α. Προκηρύξεων

β. Ελέγχου Επιλογής Προσωπικού

γ. Α΄ Τμήμα Προσωπικού Παροδικών Αναγκών

δ. Β΄ Τμήμα Προσωπικού Παροδικών Αναγκών

3. Το Τμήμα Προκηρύξεων έχει την αρμοδιότητα επεξεργασίας, ελέγχου και έγκρισης των προκηρύξεων τακτικού προσωπικού των φορέων της προηγουμένης παραγράφου 1 (άρθρο 1 § 3 Ν. 2527/1997 και άρθρο 18 § 8 Ν. 2539/1997, όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 9 § 12 Ν. 2623/1998).

4. Το Τμήμα Ελέγχου Επιλογής Προσωπικού έχει την ευθύνη για όλες τις διαδικασίες μετά τη δημοσίευση των προκηρύξεων των άρθρων 1 παρ. 3 του Ν. 2527/1997 και 18 § 8 του Ν. 2539/1997, όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 9 § 12 του Ν. 2623/1998 στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως μέχρι τον έλεγχο των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων.

5. Τα Α΄ και Β΄ Τμήματα Προσωπικού Παροδικών Αναγκών έχουν αρμοδιότητα για τις διαδικασίες ελέγχου του ΑΣΕΠ στις προσλήψεις προσωπικού για ανάγκες εποχικές ή άλλες περιοδικές ή πρόσκαιρες και για κάθε άλλη σχετική με τα ανωτέρω θέματα ενέργεια. Ειδικώς το Β΄ Τμήμα έχει αρμοδιότητα και για τον έλεγχο τηρήσεως των διατάξεων του άρθρου 20 του Ν. 2190/1994 περί προσλήψεως προσωπικού για απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες.

Ειδικότερα έχουν ευθύνη για :

• Τις διαδικασίες έγκρισης των ανακοινώσεων των φορέων του άρθρου 14 παρ.1 του Ν. 2190/1994 και της παρ.3 του άρθρου 1 του Ν. 2527/1997 για πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και των οριστικών πινάκων προσληπτέων καθώς και για κάθε τυχόν αναπλήρωση προσληπτέου.

• Κάθε αλληλογραφία και επικοινωνία γενικώς με τις οικείες υπηρεσίες και νομικά πρόσωπα και κάθε αναγκαία ενέργεια σχετική με τα ανωτέρω θέματα.

Η μεταξύ των Α΄ και Β΄ Τμημάτων αρμοδιότητα, καθόσον αφορά το προσωπικό του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994, εξειδικεύεται κάθε φορά από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ανάλογα με τον αριθμό των αποστελλομένων για έγκριση ανακοινώσεων, ώστε να επιτυγχάνεται η ταχύτερη ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών.

IV. Κάθε Διεύθυνση Προσλήψεων (Α΄, Β΄, Γ΄) έχει την ευθύνη ταξινόμησης και φύλαξης των σχετικών φακέλων των διαδικασιών, καθώς και τήρησης στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 6

Γραφείο Γραμματείας Α΄ Τμήματος (Θεσσαλονίκης)

Το Γραφείο Γραμματείας του Α΄ Τμήματος του ΑΣΕΠ (Θεσσαλονίκη) έχει την ευθύνη:

- Της γραμματειακής στήριξης και υποβοήθησης των Συμβούλων του ΑΣΕΠ στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ορίζονται στον κανονισμό λειτουργίας του ΑΣΕΠ (άρθρο 9 παρ.1 και 2 της αριθμ. ΔΙΠΠ/Φ. ΑΣΕΠ/1/19785/24.9.99 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, ΦΕΚ 1786/Β΄/27.9.1999).
- Της επιμέλειας για τη συντήρηση του κτιρίου και του εξοπλισμού των γραφείων, την καθαριότητα των χώρων εργασίας και την επάρκεια των απαιτουμένων υλικών μέσων.
- Της ταξινόμησης και φύλαξης των σχετικών φακέλων των υποθέσεων του Τμήματος, καθώς και τήρησης στατιστικών στοιχείων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Προσωπικό

Άρθρο 7

Προσωπικό της Γραμματείας του ΑΣΕΠ

1. Οι θέσεις τακτικού προσωπικού ορίζονται και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο ως ακολούθως:

α) Μία (1) θέση βαθμού Γενικού Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ΠΕ Πληροφορικής.

β) Ογδόντα (80) θέσεις κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού από τις οποίες: πέντε (5) με βαθμό Διευθυντή και εβδομήντα πέντε (75) με βαθμούς Δ΄-Α΄.

γ) Επτά (7) θέσεις κλάδου ΠΕ Πληροφορικής από τις οποίες: μία (1) θέση με βαθμό Διευθυντή και έξι (6) με βαθμούς Δ΄ - Α΄.

δ) Δεκαπέντε (15) θέσεις κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμούς Δ΄-Α΄.

ε) Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΤΕ Πληροφορικής - Ηλεκτρονικής.

στ) Είκοσι πέντε (25) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικού με βαθμούς Δ΄-Α΄.

ζ) Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ με βαθμούς Δ΄-Α΄.

η) Είκοσι (20) θέσεις κλάδου ΔΕ Χειριστών Η/Υ με βαθμούς Δ΄-Α΄.

θ) Δεκαπέντε (15) θέσεις κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων - Επεξεργασίας Κειμένου με βαθμούς Δ΄- Α΄.

ι) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ οδηγών αυτοκινήτων με βαθμούς Δ΄-Α΄.

κ) Οκτώ (8) θέσεις κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού με βαθμούς Ε΄- Β΄.

κα) Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε΄- Β΄.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων των κλάδων της παρ.1 ορίζονται τα προβλεπόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι

1. Της Γενικής Διευθύνσεως της Γραμματείας του ΑΣΕΠ προΐσταται υπάλληλος είτε του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού είτε του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, με βαθμό Γενικού Διευθυντή.

2. Των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού και Προσλήψεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Διευθυντή. Της Διευθύνσεως Μηχανοργανώσεως προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, με βαθμό Διευθυντή.

3. Α. Των Τμημάτων α) Προσωπικού της Διευθύνσεως Διοικητικού, β) Οικονομικού της Διευθύνσεως Οικονομικού, γ) Γραπτών διαγωνισμών, δ) Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, ε) Ελέγχου και στ) Προσωπικού Παροδικών Αναγκών των Διευθύνσεων Προσλήψεων, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

Β. Των Τμημάτων α) Ανάλυσης και Προγραμματισμού και β) Λειτουργίας και Υποστήριξης της Διευθύνσεως Μηχανοργανώσεως προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, με βαθμό Α΄.

Γ. Των Τμημάτων α) Διοικητικής Μέριμνας της Διευθύνσεως Διοικητικού και β) Προμηθειών της Διευθύνσεως Οικονομικού, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

Δ. Των Τμημάτων Προκηρύξεων των Διευθύνσεων προσλήψεων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Α΄.

Ε. Του Γραφείου Γραμματείας του Α΄ Τμήματος (Θεσσαλονίκης) προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Τελικές - μεταβατικές και καταργητικές διατάξεις

Άρθρο 9

1. Οι κενές θέσεις της Γραμματείας του ΑΣΕΠ που συνιστώνται με το παρόν Προεδρικό Διάταγμα καλύπτονται σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν. 2190/1994.

2. Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργείται το Προεδρικό Διάταγμα 375/1998 (ΦΕΚ 255 Α΄).

3. Η προκηρυχθείσα υπό την ισχύ του καταργούμενου Π.Δ. 375/1998 (ΦΕΚ 255 Α΄) θέση του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής HARDAWARE, περιλαμβάνεται στις θέσεις του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής - Ηλεκτρονικής του παρόντος.

Στην Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 15 Φεβρουαρίου 2000

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ**

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤ., ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
**ΒΑΣΩ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ**

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
**Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**